|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE:** C.PEDRO ANTONIO CASTILLON MACEDO |
| Correo electrónico |
|  |
| **(322)-2690-090** **EXT. 119** |
|  |
| **MISIÓN:**Realizar con eficacia, calidad y eficiencia todos los trabajos que requieran la utilización de maquinaria pesada y de camiones de volteo. Dando como prioridades el mantenimiento y rehabilitación de las vías de comunicación para conservar y mejorara la intercomunicación entre las comunidades del municipio así como atender las peticiones para resolver las necesidades de los habitantes en trabajos requeridos para mejorar su calidad de vida. |
| **VISIÓN:**Optimizar los trabajos en tiempo y rendimiento así como mantener el equipo en óptimas condiciones para dar un servicio de calidad teniendo como premisa la solución de las necesidades de la poblacion . |

 |  |

|  |
| --- |
| **OCTUBRE– DICIEMBRE****2021****MÓDULO DE MAQUINARIA** |
| OBJETIVOs:**OBJETIVO GENERAL:** Proporcionar el servicio de Maquinaria Pesada dándole conservación ,rehabilitación a vialidades de las comunidades del Municipio así como en la Cabecera Municipal para realizar el objetivo principal de tener una interconectividad saludable y de la mejor calidad posible . **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** a) Realizar un control de obras realizadas, por medio de reportes de trabajo semanales de actividades. b) dar seguimiento del recurso humano en que respete y opere la maquinaria apegado a las normas y lineamientos para la conservación y optimización de la maquinaria a su cargo. c) Realizar trabajos de calidad con el rendimiento requerido. d) Tener un riguroso control tanto preventivo como correctivo para el buen funcionamiento de los equipos. |
| **municipio de cabo corrientes** |

 |

**MANUAL DE ORGANIZACIONES:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

La Dirección de Obras Públicas recibirá una solicitud de trabajo o reporte ciudadano donde se indique el trabajo a realizar, quien lo solicita (particular o institución pública, áreas internas del Ayuntamiento) se procederá a realizar una evaluación de dicha solicitud y en caso de resultar que es o compete este trabajo al ayuntamiento se evaluará si tendrá alguna cuota de recuperación o se manejará como obra social (sin costo) para el que solicite dicho trabajo.

Una vez hecho esto, la solicitud, petición o reporte será turnada a la Jefatura de Módulo de Maquinaria, para que sea realizada, dando las órdenes pertinentes al personal que corresponda realizar dicho trabajo. El Operado/Chofer deberá realizar el trabajo solicitado, en su horario de trabajo y al terminar deberá realizar un reporte completo (indicando el tiempo o los viajes en total que se realizaron).

 **MANUAL DE SERVICIOS:**

**HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE 9:00 16:00 hrs DE LUNES A VIERNES**

**HORARIO DE TRABAJO DE 8:00 A 15:00 hrs DE LUNES A VIERNES**

**los elementos que se timaran en cuenta SERÁN los sig.**

* Rehabilitación de calles, caminos vecinales y/o caminos saca cosechas (dirigido al público en general).
* Acarreo de materiales y/o levantamiento de escombro (dirigido al público en general).
* Desazolve de bocas de tormenta, cunetas, drenes, arroyos, limpieza de maleza, basura y material que pudiere ocasionar inundaciones en temporal de lluvias o temporales atípicos (dirigido al público en general).
* Obra social: Apoyo a escuelas o instituciones públicas; incluye: limpieza de maleza, levantamiento de escombro, acarreo de materiales, excavaciones poco profundas, nivelación de canchas deportivas, etc. (dirigido al público en general).
* Apoyo interno a diferentes áreas del ayuntamiento de cabo Corrientes Jalisco (dirigido a Jefaturas y Direcciones del Ayuntamiento de Cabo Corrientes).

 **REQUISITOS PARA SOLICITAR CUALQUIERA DE LOS SERVICIOS:**

Solicitud por escrita, dirigida a la Dirección de Obras Públicas, con atención a la Jefatura de Módulo de Maquinaria indicando:

* Nombre del Solicitante.
* Dirección.
* Descripción del Servicio.
* Domicilio/Lugar/Localidad.

**EL TIEMPO DE RESPUESTA:**

El tiempo de respuesta o realización del servicio puede variar en base a la disponibilidad de la maquinaria que se encuentre funcionando al momento de la solicitud, así como de las condiciones favorables para la realización de dicho servicio y la agenda del Jefe de Módulo de Maquinaria, por lo que se estima un periodo aproximado de 5 a 10 días.

**REGLAMENTO INTERNO DE MODULO DE MAQUINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**

1. El Horario de trabajo es de lunes a viernes, Entrada 7:00 am. y Salida 3:00 pm.
2. Respetando los horarios asignados.
3. Los trabajadores deben presentarse con ropa adecuada para desempeñar sus funciones.
4. Los trabajadores se dirigirán entre sí con respeto y amabilidad.
5. Realizar sus actividades con responsabilidad, entregar un reporte de las actividades realizadas en el día, donde se indique lo siguiente:
* Fecha
* Lugar de trabajo
* Descripción del trabajo realizado
* Duración en tiempo (Horas de maquinaria) o Cantidad de viajes realizados (volteos)
* Indicar si el trabajo fue apoyo interno a para particulares
1. Mantener en óptimas condiciones sus unidades realizando un reporte semanal de mantenimiento preventivo y un reporte diario de mantenimiento correctivo en caso de requerirlo.
2. Mantener un adecuado uso y manejo de sus unidades para evitar accidentes de tránsito.

**ORGANIGRAMA:**

AYUDANTE GENERAL

CHOFER DE VOLTEO (4)

MAQUINISTA (6)

JEFE DEL MODULO DE MAQUINARIA

DIRECCIÓN DE OBRAS PUB.

**ACCIONES A REALIZAR:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Acciones** | **Metas** | **Indicadores** |
| 1 | Realización de trabajos de rehabilitación de caminos rurales, caminos saca cosechas, Atención y participación en los trabajos de reapertura y rehabilitación de todas las vías de intercomunicación del municipio por causas de destrucción debido a eventos climáticos. Con las diferentes maquinarias con que cuenta el modulo (Motoconformadora, tractor D-6, Retroexcavadoras y camiones de volteo de 7 m3.) | Cumplir al 100% con la rehabilitación de caminos rurales , caminos saca-cosechas y apoyos solicitados en el menor tiempo posible y con la mayor calidad en los trabajos  | Participar de inmediato con los apoyos solicitados, así como apoyar con la totalidad del inventario de maquinaria cuando se requiera en las contingencias presentadas por la naturaleza |
| 2 | Apoyo al departamento de Servicios Públicos con maquinaria que requiera para los trabajos de sus diferentes ramas (agua potable, saneamiento, alumbrado etc) | Dar el apoyo al 100% y lo más expedito posible para que el departamento cumpla con los trabajos y la ciudadanía se vea lo menos afectada.  | Dar prioridad en cuestiones que involucren servicios indispensables de la ciudadanía |
| 3 | Realización de los trabajos del departamento de Obras Publicas con maquinaria ( tractor D-6 , retroexcavadora, Motoconformadora, camiones de volteo de 7 m3)  | Cumplir con la maquinaria con los apoyos que nos solicitan  | Participar de inmediato con los apoyos solicitados |
| 4 | Apoyo al departamento de panteones con maquinaria (excavadora, retroexcavadora y camiones de volteo) para limpieza y trabajos diversos. | Cumplir con la maquinaria con los apoyos que nos solicitan | Participar de inmediato con los apoyos solicitados |
| 5 | Apoyo al departamento de actividades deportivas con maquinaria (retroexcavadora y camiones de volteo de 7 m3.) para realizar trabajos de retiro de escombros, depositarles grava-arena y arcilla.  | Cumplir con la maquinaria con los apoyos que nos solicitan | Participar de inmediato con los apoyos solicitados |
|

 **EQUIPO/MAQUINARIA DISPONIBLE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Recursos Materiales y Técnicos para efectuar las Acciones o Actividades** |
| 1 | 1 Excavadora. |
| 2 | 1 Motoconformadora |
| 3 | 1 Retroexcavadora |
| 4 | 2 Volteos |
|  |  |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

**GASTO EN RECURSOS HUMANOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CANTIDAD** | **TOTAL DEL GASTO** |
| JEFE DEL MÓDULO  | 1.00 | $31,510.81 |
| MAQUINISTAS | 6.00 | $175,988.36 |
| CHOFER DE VOLTEO | 4.00 | $109,738.45 |
| AYUDANTE GENERAL | 1.00 | $18,000.00 |
| **TOTAL** | **$335,237.61** |

**GASTO OPERATIVO:**

****

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PARTIDAS PRESUPUESTALES** |
| **NO DE PARTIDA** | **DESCRIPCIÓN** |
| **298** | 2900 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos |
| **261** | 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos |
| **357** | 3500 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta |
| **296** | 2900 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte |
| **211** | 2100 Materiales, útiles y equipos menores de oficina |
| **325** | 3200 Arrendamiento de Equipo o Transporte |
|  |  |